

Le Kabardock, Scène de Musiques Actuelles à Le Port, Réunion, recrute sa/son

SECRÉTAIRE CHARGÉ(E) DE L'ACCUEIL ET DE LA BILLETTERIE

CONTEXTE

L'AGEMA - KABARDOCK, association loi 1901, est une scène de musiques actuelles située sur la commune de Le Port dans le Territoire Cote Ouest.

Budget annuel : 1 600 000 euros // Équipe : 14 salariés permanents // Équipements : 3 studios de répétition, 1 espace d'enregistrement, 3 salles (Grande Salle, Café Concert et Auditorium).

MISSIONS

1. Assurer l'accueil du public et le secrétariat

- Assurer le standard téléphonique et le transfert des appels
- Accueillir les rendez-vous
- Accueillir, informer, conseiller et orienter les différents publics en face à face, par téléphone et par courriel
- Actualiser et entretenir ses connaissances sur le contenu de la programmation et de la tarification
- Gérer les courriers entrants et sortants internes ou externes, signature, expédition, dépouiller et ventiler le courrier reçu
- Assurer le dépôt des documents aux endroits respectifs (Banque, Poste, membres du CA, Mairie)
- Assurer l'accessibilité des informations (Classifier, photocopier, scanner)
- Gérer les fournitures de bureau et leur réassort
- Mettre en forme et dactylographier des documents (comptes-rendus, rapports, consultations, courriers...)
- Effectuer les tâches à la demande

2. Assurer la vente de billetterie

- Assurer la vente de billets aux particuliers et aux institutions en journée
- Participer à la définition de la politique tarifaire du lieu

3. Comptabilité : Etre en charge de la précomptabilité et de tâches administratives

- Assurer la réalisation de la facturation (devis, factures)
- Contribuer à l'optimisation du processus de facturation à travers le relationnel client et fournisseur (retard paiement etc).
- Assurer le suivi des factures fournisseurs et clients, notamment en veillant au bon suivi des dossiers auprès des tiers (relances, traitement des litiges) et au respect des process mis en place
- Assurer la mise en paiement et les règlements des pièces (chèques, virements)
- Assurer un premier suivi de trésorerie
- Assurer la remise des chèques en banque
- Effectuer les tâches à la demande

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître les principes de base de la comptabilité
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels informatiques bureautiques (Word, Excel...)
- Avoir une très bonne expression orale et écrite
- Savoir travailler en équipe
- Respecter les délais
- Savoir être rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Avoir une bonne aisance relationnelle
- Avoir le sens de la relation aux usagers

PROFIL

- Expérience sur un poste de secrétariat souhaitée

POSTE

Type de contrat : CDI - 1568 heures annuelles (CP inclus)

Rémunération : Groupe 7 – Echelon selon expérience - Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles – CCNEAC.

Service Administratif / Relation Hiérarchique : Direction

Envoyer vos candidatures (CV + Lettre de motivation) par mail uniquement à : artistique@kabardock.com **avant le 21 août 2020** à l'attention de M. le Président

Les candidats présélectionnés seront reçus en entretien entre le 1er et 2 septembre 2020.

Début de contrat souhaité mi septembre 2020